

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2019**  
**Wójta Gminy Jastrzęb**  
**z dnia 10 grudnia 2019r.**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych i Żłobku Gminnym.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości ( Dz.U. z 2019 roku poz. 351 z późn.. zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2019r poz. 506 z późn. zm) Wójt Gminy Jastrzęb zarządza:

**§ 1.**

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących na stanie Publicznej Szkoły Podstawowej w Jastrzębiu, Publicznej Szkoły Podstawowej w Gąsawach Rządowych, Publicznej Szkoły Podstawowej w Woli Lipienieckiej, Przedszkola w Gąsawach Plebańskich i Żłobku Gminnym w Gąsawach Plebańskich według stanu na dzień 31 grudnia 2019 roku.

**§ 2.**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Metodą spisu z natury:

- a) środki trwałe – ( konto 011) w: Publicznej Szkole Podstawowej w Jastrzębiu, Publicznej Szkole Podstawowej w Gąsawach Rządowych i Publicznej Szkole Podstawowej w Woli Lipienieckiej
- a) pozostałe środki trwałe – ( konto 013) w: Publicznej Szkole Podstawowej w Jastrzębiu i w Publicznej Szkole Podstawowej w Woli Lipienieckiej,
- b) zapasy materiałów i towarów – ( konto 310) w: Publicznej Szkole Podstawowej w Jastrzębiu, Publicznej Szkole Podstawowej w Gąsawach Rządowych, Publicznej Szkole Podstawowej w Woli Lipienieckiej, Przedszkolu w Gąsawach Plebańskich, Żłobku Gminnym.

2. W drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- a) należności i zobowiązań, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg

rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych a także inne aktywa i pasywa , jeśli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów

- a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości
- b) należności sporne i wątpliwe,
- c) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- f) pozostałe aktywa i pasywa (m.in. rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały (fundusze) własne, rezerwy, fundusze specjalne).

### § 3.

1. Inwentaryzację w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, funduszy, rezerw, rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe przeprowadzają pracownicy Referatu Finansowego (P. Aleksandra Burek i P. Jadwiga Nowak)

2. Inwentaryzację gruntów należy przeprowadzić w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ewidencyjnych na stanowisku ds. gospodarki odpadami, geodezji i gospodarki nieruchomościami ze stanem wynikającym z dowodów księgowych znajdujących się w Referacie Finansowym. Inwentaryzacja gruntów zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

3. W celu usprawnienia prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji mogą być powołane przez Przewodniczącego Komisji zespoły spisowe spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

#### § 4.

1. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do:

- 1) pobrania arkuszy spisowych w referacie finansowym (Kasa),
- 2) przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych,
- 3) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- 4) skompletowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych,
- 5) rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy.

2. Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowego w terminie do 15 stycznia 2020 roku.

3. Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych do prawidłowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątkowych.

4. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Andrzej Bracha